



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	
Upprättad/reviderad av; Åsa Carlsson		Upprättad/reviderad dat; 2019-12-10, 2020-09- 29, 2021-07-07	Revideras; 2025-11-30 Sida; 1 av 8

Riktlinje för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Syfte

Säkerställa uppgifter delegerade enligt Hälso- och sjukvårdslagen

Ansvarig i verksamheten

Verksamhetschef enligt HSL

Stöddokument

Process för delegering inklusive stödmaterial i processen se ”HS MAS DELEGERING”
E-learningutbildningen Läkemedelshantering och delegering

Samverkansdokument om vad som får delegeras i Östergötland ”Hälso och sjukvårdsuppgifter”
<https://vardgivarwebb.regionostergotland.se/pages/65067/H%c3%a4lso-och%20sjukv%c3%a5rdsuppgifter.pdf>

Ett instrument för att underlätta ställningstagande till egenvård
http://www.viss.nu/Global/Blanketter/SMA_verktyg_for_saker_lakemedelsanvandning_maj_2012.pdf

Samverkansdokument om egenvård i Östergötland
<http://ledsys.lio.se/Document/Document?DocumentNumber=23893>

Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

Patientsäkerhetslag (2010:659)

Patientsäkerhetsförordning (2010:1369)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av
arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård

Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2009:6) om bedömning av om en hälso- och
sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård

SoS föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och
sjukvården (SOSFS 2000:1)

Vårdhandboken (www.vardhandboken.se)



1. Inledning

Grundläggande bestämmelser om delegering finns i 6 kap 3 § (2010:659) Patientsäkerhetslagen och i SOSFS 1997:14, Delegering inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar på särskilda boenden, hemsjukvård i ordinärt boende, dagverksamhet och dagligverksamhet. Detta ställer stora krav på kvalitet och säkerhet. Personal som utför medicinska arbetsuppgifter ska därför ha formell och/eller reell kompetens. Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonal och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften.

Med medicinska arbetsuppgifter avses varje åtgärd som hälso- och sjukvårdspersonal utför direkt eller indirekt i förhållande till patient, i samband med undersökning, diagnostik, vård eller behandling och förebyggande av sjukdom och/eller skada. Vissa av de medicinska arbetsuppgifterna, här kallade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter kräver delegering då det finns regelverk som styr behörighet. Delegering av medicinska arbetsuppgifter får göras endast när det är förenligt med en god och säker vård.

Vårdgivaren kan aldrig besluta att vissa hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter ska delegeras. Behovet och lämpligheten av delegering i det enskilda fallet kräver alltid en riskbedömning av legitimerad personal. En legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan inte tvingas att delegera en hälso- och sjukvårdsarbetsuppgift. Ingen kan tvingas att ta emot en delegering för att utföra hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter.

Utifrån direktivet ska en lokal rutin upprättas i verksamheten omkring de delar som behöver förtydligas för en säker delegeringsprocess.

2. Riskbedömning

Legitimerad personal ska i vårdplaneringen alltid väga in riskens storlek i insatsen som ska utföras. Ställning ska tas till vilka konsekvenser det medför för vårdtagaren om insatsen inte görs på rätt sätt. Bedömning görs även av hur stor sannolikheten är att insatsen inte utförs på rätt sätt. Utifrån en riskanalys kan legitimerad personal inom sitt ansvarsområde bedöma om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård eller är hälso- och sjukvård.

Egenvård utförs av personen själv eller med hjälp av annan på uppdrag av denne. Om personen behöver hjälp av annan med att utföra sin egenvård ska den som gör bedömningen först samråda med den som ska vara utförare av egenvården. Faller insatsen inom ramen för hälso- och sjukvård ska legitimerad personal utbilda enligt inom vård- och omsorgskontoret fastställt utbildningsmaterial.



3. Kompetens

Formell kompetens

Yrkesutövaren har legitimation för yrket eller godkänd högskoleutbildning som leder till yrkesexamen enligt särskild examensbeskrivning.

Reell kompetens

Uppgiftstagaren ska vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften. Den anställde ska genom erfarenhet i sin praktiska yrkesverksamhet eller genom fortbildning visat sig ha kompetens för den uppgift som avses.

4. Ansvar vid delegering

4.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslag upprätthålls.

4.2 Läkares ansvar

Endast sjuksköterskor får delegera iordningställande och administrering av läkemedel. Det innebär att en läkare inte kan delegera läkemedelshandling till en undersköterska eller annan omvårdnadspersonal. Läkaren kan delegera andra hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter till omvårdnadspersonal under förutsättning att enhetens chef har godkänt att arbetsuppgiften kan utföras i verksamheten.

4.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterskas ansvar

Medicinskt ansvarig sjuksköterska har det yttersta ansvaret för att delegeringar tillgodoser patientsäkerheten.

Författningarna anger att medicinskt ansvarig sjuksköterska ska ansvarar för att:

- beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med patientsäkerheten,
- följa upp att beslut om delegering i kommunens hälso- och sjukvård är förenlig med säkerheten för patienterna,
- rutiner upprättas och revideras gällande delegering av kommunala hälso- och sjukvårdsuppgifter,
- rutiner är kända och tillämpas i verksamheten.

4.4 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagens ansvar

Verksamhetschefen ansvarar för att det finns utrustning, resurser och kompetent personal för att bedriva en god och säker vård enligt HSL. Verksamhetschefen ansvarar för att det finns personal med både formell och reell kompetens för de uppgifter som hälso- och sjukvård kräver, för att tillgodose kravet på hög patientsäkerhet och även för att den anställda personalen har fått introduktion samt har god kännedom om patienten. Verksamhetschefen får uppdra åt sådana



SÖDERKÖPING.SE

befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter.

Uppgifter som chef på enheten kan ansvara för när det gäller delegering är till exempel:

- tillse att medarbetarna har behörighet att dokumentera i patientjournalen,
- ha kunskap om och se till att verksamheten följer gällande direktiv och rutiner för delegering,
- tillse och avsätta tid för medarbetarna för utbildning och att gå bredvid inför ny delegering,
- tillse och avsätta tid för medarbetarna för uppföljning och förnyande av delegering,
- ha kännedom om vilka medarbetare i verksamheten som har delegering
- de delegerade medarbetarna har den tid avsatt som krävs för att utföra den delegerade arbetsuppgiften,
- planera semester, ledigheter, utbildningar med mera på ett sådant sätt att resurser finns så att delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter kan utföras,
- sträva efter kontinuitet så att antalet medarbetare med delegering av speciella hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter kan begränsas,
- avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter analyseras, utreds, åtgärdas och återkopplas till arbetsgruppen i samverkan med legitimerad personal.

4.5 Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonals ansvar

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att:

- ha kunskap om och följa riktlinjer, processer och rutiner för delegering,
- varje delegerad hälso- och sjukvårdsarbetsuppgift är klart definierad,
- använda fastställt utbildningsmaterial,
- samråda med berörd chef före delegering av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften,
- bedöma om delegering av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter är förenlig med en god och säker vård,
- bedöma medarbetarens kompetens och lämplighet för hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter och återkoppla detta till berörd chef,
- säkerställa att medarbetarna har de teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter,
- informera den som mottar en delegerad uppgift om skyldigheten att dokumentera den utförda uppgiften i hälso- och sjukvårdsjournalen,
- göra tydligt att en delegerad hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften inte får delegeras vidare,
- samarbeta med medarbetarnas chef vid behov av kompetenshöjande åtgärder,
- kontinuerligt följa upp att hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften utförs enligt rutin och ordination,
- aktivt erbjuda stöd och handledning till den delegerade medarbetaren,
- informera om åtgärder som ska vidtas om något blir fel vid utförandet av den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften,
- ompröva delegeringsbeslut,



SÖDERKÖPING.SE

- återkalla delegering om hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter inte utförs på ett säkert sätt eller om risk finns för att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt samt informera chef,
- avvikelser kring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter utreds, åtgärdas och återkopplas till omvårdnadspersonalen i samverkan med chefen,
- informera chefen om vilka hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter som är delegerade på enheten,
- ha klart för sig att den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften fortfarande är ett ansvar för den legitimerade.

4.6 Delegeringsmottagarens ansvar

Ansvarar för att:

- följa de rutiner, instruktioner och åtgärder som tillhör hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften,
- bedöma om denne fått tillräckligt med kunskaper och har förmågan att klara av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften och om så inte är fallet påtala detta för den som delegerar uppgiften,
- kontakta legitimerad personal och chef om osäkerhet uppstår vid utförandet av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften eller om förmågan att utföra uppgiften av något skäl blivit nedsatt,
- ta kontakt med den som delegerat hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften eller den som har ansvaret för delegering senast en månad innan delegeringen blir ogiltig,
- medverka vid förnyelse av delegering, uppföljning, stöd och handledning som ges av legitimerad personal omkring delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter,
- dokumentera i hälso- och sjukvårdsjournalen eller enligt lokal rutin när den delegerade uppgiften har utförts.

5. Krav på delegeringsmottagaren

Delegeringsmottagaren ska ha:

- fullgjort introduktion enligt fastställd process för delegering,
- genomgått lokal delegeringsutbildning enligt fastställt utbildningsmaterial,
- fått individuell utbildning av legitimerad personal,
- god kännedom om enheten och vilka patienter delegeringen gäller för,
- kännedom om att denne har ett personligt ansvar för hur hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften utförs.

Studenter kan inte ta emot delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter.

6. Delegeringsbeslut

För alla verksamheter anslutna till förvaltningens verksamhetssystem gäller att alla beslut om delegering ska skrivas i den elektroniska dokumentationen. Delegeringen ska accepteras i programmet av den som mottar den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften innan



SÖDERKÖPING.SE

beslutet träder i kraft. Om delegeringen inte är accepterad genom signering i programmet av den som mottar delegeringsbeslutet är delegeringen ogiltig. Delegeringsbeslutet ska bevaras i verksamhetssystemet även efter det att det upphört att gälla.

För verksamhet som inte är anslutna till verksamhetssystemet ska delegeringsbeslutet skrivas på särskild blankett för delegering, se samverkansdokument Region Östergötland, och originalet skickas till verksamhetschef för arkivering. Kopia av beslutet ska lämnas till den som tar emot delegeringen och en kopia ska bevaras i verksamheten.

Ett delegeringsbeslut

- kan utfärdas att gälla viss tid, högst ett år, eller för ett bestämt tillfälle,
- ska alltid vara skriftlig,
- kan inte överlåtas till någon annan.

Arbetsområde, enhet eller specifik patient där delegeringen gäller

I varje delegeringsbeslut ska det klart framgå var den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften får utföras. Ett delegeringsbeslut kan gälla inom ett visst geografiskt område, i en viss verksamhet, på en eller flera enheter eller för en enskild patient.

De legitimerade som ansvarar för hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifterna på enheten där patienten bor eller tillhör bedömer för vilka enheter som delegeringsbeslutet ska gälla.

7. Uppföljning av en delegering

Den som ansvarar för den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften ska genom ett personligt samtal med delegeringsmottagaren följa upp hur uppgiften utförts. Vid alla delegeringar till namngiven patient ska även praktisk uppföljning utföras då detta ger tillfälle till handledning och lärande. I ansvaret för uppföljningen ligger också att kontrollera att uppgiften har utförts på ett säkert sätt till exempel genom kontroll av signeringslistor och avvikelser. Delegeringsmottagaren ska fortlöpande få information och handledning om sådant som är av betydelse för utförandet av den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften.

8. Förnyelse/förlängning av delegering

Ansvar för att kontakt tas med legitimerad för att förnya ett delegeringsbeslut har den som mottagit en delegerad hälso- och sjukvårdsarbetsuppgift och chefen på dennes enhet. Vid förnyelse av delegering ska delegeringsmottagaren genomgå utbildning och genomföra kunskapstest.

9. Hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter som inte kan delegeras

- Bedöma frånvaro av livstecken
- Infusion och transfusion
- Injektion med morfin och morfinliknande preparat – gäller även subcutan injektion
- Intramuskulära injektioner
- Läkemedelsadministrering i nasogastrisk sond



- Nedsättning av nasogastrisk sond
- Ordination och förskrivning av läkemedel, kompressionsstrumpor, hjälpmedel
- Skötsel av och behandling via centralt inlagd venkateter och perifert inlagd central kateter
- Sondmatning då flera infarter finns (kateter i urinröret räknas ej som infart)
- Sondmatning i nasogastrisk sond
- Sugning av nedre luftvägar
- Syrgas - flödesinställning och byte av syrgastub
- Venprovtagning för blodgruppering

Eventuella undantag från någon av ovanstående punkter ska godkännas av medicinskt ansvariga sjuksköterska, se kapitel 11.

10. Hälso- och sjukvårdsuppgifter som kan delegeras

I förvaltningens verksamhetssystem, elektronisk dokumentation, finns de arbetsuppgifter inlagda som kan delegeras.

En sammanställning av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter finns i dokumentet ”Hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter i särskilt boende, hemtjänst och hemsjukvård” se bifogad länk. Beakta att lokala direktiv kan förekomma omkring vad som kan delegeras i kommunen.

11. Akuta situationer

I en akut situation kan det bli nödvändigt för legitimerad personal att beordra utförandet av en viss arbetsuppgift vid ett enstaka tillfälle. Detta är inte att betrakta som delegering utan som assistans eller handräckning. Med detta avses hälso- och sjukvårdsuppgifter som en medarbetare utan formell kompetens får i uppdrag att utföra vid just det tillfället.

12. Avsteg från delegeringsdirektivet

Om avsteg från delegeringsdirektivet ska göras krävs det en dokumenterad riskanalys i samverkan med medicinskt ansvarig sjuksköterska. Riskanalysen syftar till att identifiera, analysera och bedöma risker som kan äventyra kvaliteten och säkerhet i utförandet av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften. Efter riskanalysens genomförande ansvarar verksamhetschef för att en tydlig anvisning för arbetsuppgiften utarbetas och dokumenteras. Riskanalysen ska delges medicinskt ansvarig sjuksköterska och diarieföras.

13. Upphörande av delegering

Delegeringsbeslutet upphör att gälla när:

- den delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften återkallas av legitimerad,
- uppgiftsmottagarens anställning upphör,



SÖDERKÖPING.SE

- den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering har slutat sin anställning eller bytt enhet,
- den hälso- och sjukvårdspersonal som utfärdat en delegering är tjänstledig eller sjukskriven och delegeringsbeslutet slutar gälla under den aktuella tidsperioden.

14. Delegering över huvudmannagränser och andra vårdgivare

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter kan göras oberoende av om den som delegerar och den som mottar arbetsuppgiften tillhör samma organisatoriska verksamhet och huvudman eller inte. Förutsättningarna för en sådan delegering är att medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunen, verksamhetschef i kommunen och verksamhetschef hos annan vårdgivare samverkar i dessa frågor och är överens om att arbetsuppgiften kan delegeras. Regionen eller annan vårdgivare har inte mandat att själv besluta om vilka hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter som vårdpersonal i kommunen kan ta på sig att utföra. Den vårdgivare som delegerar en hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften har också skyldighet att utbilda den delegerade personalen i att utföra uppgiften. Delegeringsdirektiv och rutiner i kommunen gäller även under dessa förhållanden. Rutiner för dokumentation i patientjournalen av utförda hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter ska upprättas.

15. Återkallande av delegering

Den som fattat delegeringsbeslutet ska omedelbart återkalla beslutet om det inte längre är förenligt med god och säker vård eller om risk finns omkring patientsäkerheten. Återkallande av delegeringsbeslut ska göras skriftligt i verksamhetssystemet eller på upprättat delegeringsbeslut om inte enheten är ansluten till verksamhetssystemet och kan göras av följande funktioner:

- Den som fattat delegeringsbeslutet.
- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som har uppmärksammat att uppgiften inte utförs på ett säkert sätt.
- Annan legitimerad personal inom yrkesgruppen som bedömer att det finns risk för att patienten kan komma till skada.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Uppgiftsmottagaren kan på egen begäran be att delegeringen ska återkallas. Den delegerade ska kontakta ansvarig sjuksköterska och chef för samtal omkring varför hälso- och sjukvårdsarbetsuppgiften inte längre kan utföras på delegering.

Återkallande av delegeringsbeslut ska vara skriftligt och utgå från fastställd process. Medicinskt ansvarig sjuksköterska, verksamhetschef och enhetschef ska informeras skriftligt om återkallande av delegering.

16. Utbildningsmaterial

Av verksamheten fastställd process inklusive utbildning ska användas.